入　札　公　告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成２４年８月１７日

独立行政法人国立美術館
分任契約担当役
国立西洋美術館長　　青柳　正規

1　競争入札に付する事項

（１）件　　名　国立西洋美術館建物統括管理業務［総合評価落札方式］

（２）仕様等　　入札説明書による。

（３）契約期間　平成２４年１０月１日　～　平成２６年３月３１日

（４）業務場所　入札説明書による。

（５）入札方法　本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

入札金額は、業務に要する一切の費用を含めた額とする。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の５％に相当する額を加算した金額(当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の 105 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

2　競争参加資格

（１）独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則第５条及び第６条に該当しない者であること。

（２）独立行政法人国立美術館等から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

（３）文部科学省の競争参加資格（全省庁統一資格）において平成２４年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のＡ、Ｂ又はＣ等級に格付けされている者であること。

（４）１級建築施工管理技士又はこれと同等以上の資格を有する者を建物統括管理者として配置できる者であること。なお、「これと同等以上の資格を有する者」とは、一級建築士の免許を有する者又は国土交通大臣若しくは建設大臣が１級建築施工管理技士と同等以上の能力を有すると認めた者をいう。

（５）ＩＳＯ９００１又はＩＳＯ１４００１の認証取得者であること。

（６）入札説明会に参加した者であること。

（７）別紙暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3　入札者の義務

この入札に参加を希望する者は、国立西洋美術館が交付する入札説明書に基づいて提案書を作成し、期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において契約担当役等から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

なお、提出された提案書は、国立西洋美術館において入札説明書に定める技術等の要求要件及び評価基準に基づき審査するものとし、審査の結果、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前日までに連絡するものとする。

4　契約条項を示す場所及び問い合わせ先等

（１）契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒110－0007　東京都台東区上野公園７番７号　　国立西洋美術館庶務課会計担当

電話 03－3828－5143（ダイヤルイン）　FAX 03－3828－5135

（２）入札説明書の交付

上記４（１）の場所にて以下の期間、交付する。

平成２４年８月１７日（金）　～　平成２４年８月２９日（水）（土、日を除く）

１０時００分～１７時００分（１２時００分から１３時００分を除く）

（３）入札説明会の日時及び場所

平成２４年８月３０日（木）　１４時　国立西洋美術館第一会議室（東京都台東区上野公園７番７号）

※１　平成 24 年度文部科学省の競争参加資格（全省庁統一資格）の審査結果通知書の写し及び ISO9001 又は ISO14001 の認証取得者であることを証明する書類の写しを必ず持参すること。

※２　参加者多数の場合１社１名とする場合がある。

※３　本会場にて、入札説明書の交付は行わない。

５　提案書の提出期限等及び競争執行の場所等

（１）提案書の提出について

期限　　平成２４年９月７日（金）　１７時

場所　　〒110－0007　東京都台東区上野公園７番７号　　国立西洋美術館庶務課会計担当

方法　　提案書については、持参又は郵送（提出期限必着）による。

ただし、郵送する場合には、書留郵便等の配達の記録が残るものに限る。

（２）提案書に関するヒアリングについて

必要に応じてヒアリングを開催する。開催する場合には、平成２４年９月１１日（火）に行う。時間、場所については、入札者と調整の上、平成２４年９月１０日（月）１８時までに国立西洋美術館が指定する。

（３）入札及び開札について

日時　　平成２４年９月１４日（金）　１５時００分

場所　　国立西洋美術館第一会議室

６　その他

（１）入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

（２）入札保証金及び契約保証金　　免除

（３）入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

（４）契約書作成の要否　　要

（５）落札者の決定方法

次の各要件に該当する者のうち、入札説明書に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

［１］　入札価格が、独立行政法人国立美術館契約事務取扱細則第１１条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。

［２］　提案書が、国立西洋美術館による審査の結果、合格していること。

ただし、その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、上記各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も数値が高い者を落札者とすることがある。

（６）その他　　詳細は入札説明書による。

（別添２）

別　紙

建物統括管理業務仕様書

１．件名　国立西洋美術館建物統括管理業務

２．業務場所　東京都台東区上野公園７番７号　国立西洋美術館

３．建物統括管理業務

建物統括管理業務事項

１）建物規模

国立西洋美術館

本館（昭和３４年）

地上３階・地下１階建、鉄筋コンクリート造　延床面積　４，３９９ｍ²

新館（昭和５４年）

地上２階・地下２階建、鉄筋コンクリート造　延床面積　４，９０２ｍ²

企画展示館（平成９年）

地上２階・地下４階建、鉄骨鉄筋コンクリート造　延床面積　７，９７９ｍ²

２）建物用途　美術館

４．建物統括管理業務の概要

国立西洋美術館の特殊性を十分に理解した上で、当該建物の建築物および設備機器の統括的な管理を委託者に成り代って行い、施設の維持向上と関連業務間の円滑な進捗を図る。発注者の施設管理全般および建物保全に関する統括的な窓口となり、発注者との綿密な連絡調整に基づき、発注者側の日常業務に支障を生じないよう留意しながら、施設管理業者間の円滑な管理業務を行う。

５．建物統括管理業務仕様

１）施設管理、施設整備に関する業務

①定期点検等

a.対象建築物は本館・新館・企画展示館及び敷地内の外構を含むものとする。

b.定期点検は以下に基づき行うものとする。なお、周期は１の欄を適用する。

『建築保全業務共通仕様書平成 20 年度版』「第２編　定期点検等及び保守、第１章一般事項、第２章建築、第３編、第１章一般事項、第２章建築」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、財団法人建築保全センター発行

c.日常点検は週１回とし、定期点検項目を館別割り、室割り、階別割り等のいずれ

かによって業務履行期間中に全ての点検を完了するものとする。なお、定期点検計画書を作成し、庶務課会計担当へ提出し、承認を受けること。

②日常保守等

a.５．１）①にあげる建築に関わる保守業務

b.建物設備管理業務者より報告された建物設備における作業・運転日誌、保守計画書、運転・監視業務の管理報告書等及び電力・ガス・上下水道使用料記録整理保管、施設管理における各種資料、図面、電子データ等の集計、保管する。

c.上記 a.b.における早急に対応が必要である課題に対して専門家としての評価、提案を以下の周期において発注者に対して行う。

月／1回

なお、緊急を要する課題に対しては都度評価、提案を行うものとする。

③定期保守等

a.上記５．１）①及び５．１）②b.における今後６ヶ月以内に対応が必要である課題に対して専門家としての評価、提案を以下の周期において発注者に対して行う。

3ヶ月／1回

b.上記５．１）①及び５．１）②b.における今後１年以内に対応が必要である課題に対して専門家としての評価、提案を以下の周期において発注者に対して行う。

6ヶ月／1回

c.上記５．１）①及び５．１）②b.における数年以内に対応が必要である課題に対して専門家としての評価、提案を以下の周期において発注者に対して行う。

1年／1回

d. 上記５．１）①②③における課題に対して行う評価、提案には必要な工事計画書に建物設備管理業務者の日誌及び見積書を添付のうえ行う。

④免震装置通常点検

a.対象物　本館地下1階　49基

b.実施時期　1回／6ヶ月『免震装置維持管理計画概要』より

c.点検項目　積層ゴムについては鉄部の防錆状態、損傷状態、変形状態。設備配管継手の損傷状態、免震装置周りの障害物の有無、外周ピット部及び建屋周辺部の障害物の有無を確認する。

⑤国立西洋美術館が別途発注する以下の業務の日程調整・管理

a.国立西洋美術館建物管理業務

b.国立西洋美術館空調・熱源設備保守点検業務

c.国立西洋美術館昇降機及びエスカレーター設備保守点検業務

d.国立西洋美術館消防用設備保守点検業務
e.国立西洋美術館非常通報装置設備保守点検
f.国立西洋美術館本館・新館監視カメラ設備保守点検
g.国立西洋美術館企画展示館監視カメラ設備保守点検
h.国立西洋美術館本館厨房機器保守点検
i.国立西洋美術館調光制御装置等保守点検
j.国立西洋美術館構内電話交換設備保守点検
k.国立西洋美術館自動扉開閉装置設備保守点検
l.国立西洋美術館植栽管理業務一式
m.ネズミ・衛生害虫（ゴキブリ・チカイエカ・チョウバエ）等防除管理業務

2）工事管理に関する業務
①建築及び設備定期点検等の施設保全者に対する指示と実施内容の評価・確認
②国立西洋美術館が別途発注する建築及び設備工事の工事管理
a. 工事現場説明、工事立会い、安全衛生管理等、施工管理業務を行う。
b. 施工者に対して施工計画書、安全衛生書類等、工事管理に必要な書類提出を求め、評価・確認・指導を行う。
c. 施工者に対して新規入場教育を行い、実施済証を管理保管する。

3）運営管理に関する業務
①保全計画業務
a. ライフサイクルコストを見据えた施設管理実施計画、工程の作成・調整及び中長期修繕計画書を提出する。
b. 老朽に伴う改修、修繕、増設等保全計画の立案及び費用の査定を行う。
c. 施設機器修繕のメニュー立案、修正計画書を提出する。
②外部機関への折衝対応等業務
a. 経済産業局、東京都、電力供給会社、消防署、保健所等、関係諸官庁への業務連絡、提出書類作成代行と管理保管を行う。
b. 官公庁の検査立会い

4）トラブル対応
①クレーム、トラブル、不具合等の受付、処理
②トラブルによる部品交換他の見積手配および査定、報告
③突発故障及び非常時対応組織の立ち上げと運営
④非常時の各種設備機器の運転若しくは停止操作等の一次対応指示と関係者への連絡
⑤大規模震災等が発生した場合、全館建物への亀裂、破損本館建物免震装置等の

点検実施

5）書類管理

①電気、空調、衛生設備機器の運転操作マニュアルの見直し、修正指示

②建築、電気、空調、衛生の取扱説明書の管理

③改修、増設、修繕、補修の図面等保管

6）支援業務

①日常発生する当館職員からの施設設備等に関する相談を受け、専門家として必要な対策の提案を行う。

②消防訓練の支援

6．業務実施時間帯

建物統括管理業務の実施時間帯は原則として次の通りとする。

1）土曜日、日曜日、祝祭日を除く８時４５分から１７時４５分の時間帯（３６４日）。なお、金曜日が夜間開館日である場合については１２時００分から２１時００分までの時間帯とする。

2）時間外業務、美術館の全館閉館日および特別なイベント等の開催日については、別途協議するものとする。

3）公休あるいは勤務予定者が事故等に遭遇したために不在になる場合には代替要員を配置するものとする。

7．業務従事者

建物統括管理者　１名

8．契約期間

本契約の有効期限は平成２４年１０月１日から平成２６年３月３１日までとする。

9．業務運営上の権限

国立西洋美術館は、請負者に対して業務遂行のために必要な鍵および業務上の権限を付与するものとする。

１０．業務遂行上の条件および建物統括管理責任者

（1）建物統括管理者

建物統括管理者は、契約期間中は国立西洋美術館に常駐するものとし、その業務に関わる責任者の資格は、下記の資格以上のものとする。

１級建築施工管理技士又はこれと同等以上の資格を有する者

席は当館企画展示館地下４階中央監視室とする。なお、同室には当館が別途発注する建物管理業務の常駐員が２名から３名在席する。

（２）代替要員

代替要員を配置する場合には、原則として配置する日の前日までに業務内容について書面をもって引継を行い、当該書類は代替要員作成の日報とともに配置した当日に庶務課会計担当へ提出すること。

１１．提出書類

（１）建物統括管理業務報告書

この建物統括管理業務報告書は、業務完了後、下記の期間ごとに下記部数を担当職員に提出する。

・期間　毎翌月２週間以内
・部数　１部

（２）上記５．１）①c.に規定する定期点検計画書

この定期点検計画書は、下記の期限以内に下記部数を担当職員に提出する。

・期限　１０月末日まで
・部数　１部

（３）上記５．１）②d.に規定する工事計画書

この工事計画書は、定められた周期ごとにその都度１部を担当職員に提出すること。

１２．疑義に対する協議

この業務仕様書に変更や疑義がある場合は、担当職員と協議する。

１３．疑義の結果の処置

１）担当職員と協議をおこなった場合、必要に応じて業務の変更がおこなわれる。
２）変更に至らない事項は、記録として担当職員に提出する。

１４．請負者の負担する機器等

一般的な消耗品・雑材料等は、請負者の負担とする。なお、業務に必要な机・椅子・パーソナルコンピュータ等については発注者より貸与する。

１５．業務体制

（１）請負者は、設備運転監視及び保守業務等統括管理業務における労務災害等につい

て一切の責任を持ち、業務を遂行するものとする。

（2）請負者は、毎月月末までに翌月勤務する業務要員の勤務表を提出するものとする。

１６．契約の解除等

（1）発注者は、検査の結果、仕様書の内容を満たさない勤務状態であると判断した場合、請負者に対し口頭又は書面により改善要求を行う。それにも関らず、改善要求に従わない場合は契約を解除できるものとする。また、書面による改善要求が２回を超えた場合には契約を解除する。

（2）発注者は当該業務に従事する業務要員の業務遂行状況が適当でないと判断したときは交代を要求できるものとする。

（3）業務不履行が生じた場合、発注者は請負者に対して書面による改善要求を行い、契約金額の減額措置を行うものとする。なお、業務不履行の要因は次のものである。

①業務要員の数が不足している場合。

②合理的な理由なく、本仕様書で定める業務に対して適切な履行がなされていなかった場合。

１７．その他

（1）請負者及び業務要員は本契約の締結及び実施にあたり、知りえた事項を一切他に漏洩してはならない。なお、当事項は本契約終了後も同様とする。

（2）業務の遂行に瑕疵が生じた場合の対応として、請負者は保険等に加入することを推奨する。

（3）本仕様書に定めのない事項で当該業務に関連する事項については、発注者の指示によるものとする。